Responsabilidad



COMPROMISO

Ideas Nuevas

Integració

Trabajo en EQUIPO

Experiencia

- Presidente
  - Vicepresidente de Asuntos Logísticos
    - Secretaria de Asuntos Logísticos
      - Comisión de Actividades Académicas
      - Comisión de Protocolo
      - Comisión Logística
      - Comisión de Mercadeo
      - Comisión Sociocultural
  - Fiscal
    - Tesorera
  - Vicepresidente de Asuntos Financieros
    - Secretaria de Asuntos Financieros
      - Comisión de Patrocinios
      - Comisión de Actividades Económicas
      - Comisión de Responsabilidad Social

Síguenos en @INICIOXXIII



CONOCE NUESTRAS PROPUESTAS:

UN GRUPO COMPROMETIDO CONTIGO – Hemos formado un grupo de estudiantes de la Facultad de Ingeniería Industrial, comprometido con la organización del vigésimo tercer (XXIII) congreso. Nuestra visión nos une y la responsabilidad y el compromiso nos caracteriza. Queremos ofrecerles el producto de nuestras ideas, integrando nuevos conceptos que colocarán este próximo congreso como el evento académico, científico y social del año 2017. Nuestro grupo de trabajo está constituido por:

- **Eduardo Delucca – PRESIDENTE**
- **Hugo De Gracia – VICEPRESIDENTE ASUNTOS LOGÍSTICOS**
- **Edgar Adames – VICEPRESIDENTE ASUNTOS FINANCIEROS**
- **Nataly Martínez – SECRETARIA DE ASUNTOS LOGÍSTICOS**
- **Dora Valdes – SECRETARIA DE ASUNTOS FINANCIEROS**
- **Jennifer Jaén – TESORERA**
- **Luisa Rojas – FISCAL**
- **COLABORADORES: Gladys Wilson, Camille Rodríguez, Pedro Bolívar, Óscar Ortega, Alan Wong.**

ORGANIZACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ – Consideramos que la comunicación entre nuestro equipo es nuestra fortaleza. Mantener la armonía durante el desarrollo del congreso es vital, por lo que hemos reestructurado el esquema usual de comisiones, para trabajar de una mejor manera para y por ustedes. Tendremos dos Vicepresidentes, uno encargado de la supervisión del área logística (comisiones: académica, protocolo, mercadeo y sociocultural) y el otro encargado de la supervisión del área financiera (comisiones: actividades económicas, tesorería, responsabilidad social, patrocinios y desarrollo empresarial). Así mismo tendremos dos Secretarias, creamos nuevas comisiones y fusionamos varias sub comisiones, todo esto con el fin de estar 100% organizados para brindarte sólo lo mejor en el próximo congreso.

MÚLTIPLES SEDES, MÚLTIPLES OPCIONES - Hemos visitado potenciales sedes para el congreso del 2017 con el compromiso de encontrar el lugar que nos provea con recursos y espacios para el desarrollo del evento. Hemos sostenido conversaciones directas con los gerentes de ventas de varios hoteles de la localidad quienes están dispuestos a negociar con nosotros y así poder seleccionar la mejor propuesta.

Síguenos en @INICIOXXIII



<u>INAUGURACIÓN DE ALTURA</u> - Nos gustaría realizar la inauguración del congreso en un lugar que represente el prestigio de nuestra facultad. Para esto proponemos la sede permanente del Parlamento Latinoamericano ubicado en la Calzada de Amador. Este imponente edificio es donde se llevan a cabo sustanciales reuniones y debates en donde participan más de 25 países todos enfocados en proponer soluciones a los problemas contemporáneos que aquejan a nuestras sociedades.

<u>INTEGRACIÓN AL MÁXIMO</u> - Tenemos la visión de integrar las diferentes carreras en la organización del congreso y sin lugar a dudas en la participación del mismo. Idearemos estrategias y dinámicas que le permitan a los participantes aprovechar al máximo las conferencias y las actividades sociales.

<u>CONOCE AL EXPOSITOR</u> - Crearemos oportunidades para el intercambio de ideas con los expositores nacionales e internacionales. Tenemos pensado a lo largo de la semana organizar cenas con los expositores que le permitan a un grupo de participantes una interacción directa y una experiencia inolvidable.

<u>TRANSPORTE FÁCIL Y ACCESIBLE</u> – Contacto con empresas como UBER, Easy Taxi y Cabify que nos darán promociones y descuentos para que los participantes del congreso se desplacen sin preocupaciones y viajen seguros luego de las actividades sociales.

<u>UN APP PARA TI</u> - Contamos con el apoyo de profesores de la Facultad de Ingeniería en Sistemas de la UTP, la empresa estadounidense "GUIDEBOOK INC" (especialistas en diseño de aplicaciones para eventos y congresos) y además la asesoría de un grupo de estudiantes de la universidad Media Design School de Auckland, Nueva Zelanda. Este apoyo fue gestionado con el fin de desarrollar una aplicación para smartphones y tablets que permita plasmar hasta el último detalle de lo que sucederá en el congreso, esto quiere decir, que tendremos una comunicación directa y efectiva con los participantes acortando el tiempo de espera en el envió de información.

<u>MAYOR ORGANIZACIÓN, MÁS PATROCINIOS</u> – Hemos trabajado en un potencial esquema por niveles para solicitar auspicio, basado en el patrocinio aportado y el beneficio otorgado. Los niveles con los que trabajaremos son: PLATINO, ORO, PLATA, BRONCE y GENERAL.

<u>TALLERES INTERACTIVOS E INNOVADORES –</u> Trabajaremos para conseguir que todos los talleres sean dictados en entidades y empresas y así poder brindarle a los participantes experiencias extramuros que les sirvan en su desarrollo profesional.

Síguenos en @INICIOXXIII



CONTACTOS INTERNACIONALES – Trabajaremos en nuestra sub comisión de Relaciones Internacionales con el fin de promover el congreso en las universidades más prestigiosas de la región y así lograr la participación activa de estudiantes y profesores. Esto nos brindará oportunidades de intercambio académico y cultural sin igual, todo en un solo lugar. Tenemos contacto con profesores y administrativos en prestigiosas Universidades en Estados Unidos, España, México y Taiwán.

PARTNERSHIPS: "GRANDES BENEFICIOS PARA TI"– Trabajaremos para estrechar lazos entre entidades gubernamentales, empresas nacionales y multinacionales, con el fin de obtener la mayor cantidad de beneficios y oportunidades para los participantes del congreso. Algunas de las entidades en las que desde ya tenemos contactos son:

- Presidencia de la República de Panamá
- SENACYT
- Embajada de Taiwán
- Embajada de Israel
- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Ministerio de Educación
- Cable and Wireless Panamá
- NESTLÉ Panamá
- Dell Panamá
- BLADEX
- Café Olimpo
- Compañía Panameña de Aviación (COPA)
- Canal Bank
- La Regional de Seguros
- Autoridad de Turismo de Panamá

EXPOSICIÓN, EXPOSICIÓN, EXPOSICIÓN – Contactaremos a múltiples medios de comunicación para la cobertura de la inauguración, el congreso y las diferentes actividades a realizar. Tenemos el contacto y la asesoría de especialistas y doctores en relaciones públicas, mercadeo y comunicación, quienes serán nuestro enlace con los medios de comunicación.



REESTRUCTURAMOS LO USUAL, PARA TRABAJAR MEJOR PARA TI. ¡SÚMATE AL INICIO!

Función según Comisión:

COMISIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

✓ **Sub-comisión de Conferencias**:

• Elegir el tema y eslogan del congreso con la Junta Directiva y Coordinación General.
• Desarrollar el contenido temático del congreso.
• Seleccionar los temas que se desarrollarán y conferencistas que participarán en la semana del Congreso.
• Cartas de las invitaciones a profesores y/o conferencistas.
• Movimiento y logística de expositores internacionales y nacionales.
• Desarrollar el Concurso de Ponencias Estudiantiles, y ejecutarlo en todas sus partes (Reglas, Temática,
• Criterios de Evaluación, Selección de jurado idóneo, Etapas y Premiación).
• Preparar la información necesaria para enviar a la Comisión de Protocolo para informar vía email a los
Participantes antes de la selección de talleres y conferencias.
• Preparar la información necesaria para enviar a la comisión de Mercadeo para incluir en el libreto de mano
(Palabras de la decana, explicación del lema y la organización, información de conferencias y talleres, etc.)
• Resumir los currículos de los expositores y moderadores para enviar a la Coordinación General y a la Comisión de Mercadeo (libreto de mano).

✓ **Sub-comisión de Talleres**

• Seleccionar los talleres didácticos que se desarrollarán en la semana del Congreso.
• Cartas de las invitaciones a profesores y/o expositores.
• Dar seguimiento al proceso de selección de las empresas, profesores o expositores de los talleres didácticos.
• Preparar la información necesaria y así enviar a la Comisión de Protocolo para informar vía email a los
Participantes antes de la selección de talleres y conferencias.
• Reservar los salones que correspondan a las conferencias o talleres si se realizan dentro del campus de la
Universidad Tecnológica de Panamá.
• Estar pendiente de todo el equipo y materiales que necesitarán los expositores en conferencias y talleres.
• Resumir los currículos de los expositores y moderadores para enviar a la Coordinación General y a la
Comisión de Mercadeo (libreto de mano).
• Diseñar los certificados de los participantes, moderadores, conferencistas, facilitadores y de los profesores que participarán en el congreso.



- **Sub-comisión de Giras**

• Escoger las empresas donde se realizarán las debidas giras técnicas, gestionar y dar seguimiento al proceso de selección y respuesta de cada una de las empresas seleccionadas.
• Seleccionar los objetivos que deben cumplir las giras técnicas del congreso.
• Hacer la reseña de cada gira y entregarla a La comisión de Mercadeo para poner en el libreto de mano.
•Enviar las reseñas a la comisión de protocolo para enviar a los estudiantes para las fechas de selección, así como informar a los participantes de los requisitos de cada empresa que será visitada.
• Organizar e implementar las rutas de transporte para el manejo de los participantes.
• Buscar al auspiciador del desayuno y almuerzo del día jueves
• Llevar el control de la base de datos de giras tanto para participantes como para los organizadores que atenderán como apoyo.

COMISIÓN DE PATROCINIOS Y APOYO EMPRESARIAL

- **Sub-comisión de Patrocinio Económico**

• Elaborar los planes de patrocinio.
• Contactar a las posibles empresas patrocinadoras del evento.
• Enviar cartas con el membrete de la Universidad a las empresas ofertando la oportunidad de ser patrocinadores del congreso.
• Negociar las diferentes formas de patrocinio con las empresas.
• Darle seguimiento a las cartas, correos o llamadas de las empresas interesadas.
• Establecer una cita de presentación con las empresas.
• Ofrecer estación para cupones y publicidad en el Cuaderno de Congreso
• Siempre buscar la forma en que tanto la empresa como el comité que está organizando reciban beneficios.
• Si el patrocinio es aceptado, encargarse de cumplir con los requerimientos y expectativas de la empresa.
• Llevar un control detallado de cada gestión que realice cada uno de los miembros de la comisión, de igual
forma llevar un registro de las personas externas a la comisión que están manejando patrocinios.
• Dar información a las comisiones de mercadeo y sub-comisión audiovisual de manera que se publicite de manera efectiva el apoyo de los patrocinadores.

- **Sub-comisión de Auspicios**

• Elaborar los planes de Auspicio.
• Contactar a las posibles empresas auspiciadoras del evento.
• Enviar cartas con el membrete de la Universidad a las empresas ofertando la oportunidad de ser auspiciadores del congreso.
• Negociar las diferentes formas de auspicio con las empresas.
• Darle seguimiento a las cartas, correos o llamadas de las empresas interesadas.
• Establecer una cita de presentación con las empresas.



•Ofrecer estación para cupones y publicidad en el Cuaderno de Congreso.
• Siempre buscar la forma en que tanto la empresa como el comité que está organizando reciban beneficios.
• Si el auspicio es aceptado, encargarse de cumplir con los requerimientos y expectativas de la empresa.
• Llevar un control detallado de cada gestión que realice cada uno de los miembros de la comisión, de igual
forma llevar un registro de las personas externas a la comisión que están manejando auspicios.
• Dar información a las comisiones de mercadeo y sub-comisión audiovisual de manera que se publicite de manera efectiva el apoyo de los auspiciadores.

COMISIÓN DE PROTOCOLO

• Llevar a cabo el proceso de inscripciones al Congreso de la Facultad de Ingeniería Industrial en la sede Central.
• Crear un archivo de Excel con los datos principales de los participantes (nombre, apellido, cédula, teléfono y correo), establecer un horario en conjunto con la comisión de Actividades Económicas.
• Mantener a los participantes informados de las fechas de pago, el horario y de responder cualquier duda o pregunta referente al congreso vía correo electrónico. Desde el principio se debe mantener comunicación con todos los participantes.
• Mantener comunicación asertiva con los Coordinadores de la Comisión de Centros Regionales e Internacionales para actualizar la base de datos de los participantes de manera eficiente.
• Enviar información a los participantes con dos (2) semanas de anticipación sobre las conferencias, giras y talleres que se desarrollaran en la semana del congreso.

- ✓ **Sub- comisión de Staff.**

• Elaborar el manual de procedimientos a utilizar en la Semana del Congreso, con cuatro (3) semanas de anticipación a la fecha del evento.
• Definir uso de uniforme para los organizadores. Coordinar los suéteres del equipo de trabajo.
• Durante la semana del Congreso se encargará de mantener un registro de la asistencia de los participantes;
• Se encarga de recibir a los participantes en las distintas áreas del hotel, asistencia dentro de las salas de conferencias y el despacho de coffee break entre las conferencias.
• Por último tener la disposición de colaboración para con los participantes, haciéndolos sentir cómodos y parte del congreso.



COMISIÓN DE MERCADEO

- ✓ **Sub-comisión de Mercadeo y Publicidad**

• Organizar actividades de promoción para todo lo que gire en torno al congreso, con campañas no comerciales, comerciales y de marketing.
• Manejo de las redes sociales.
• Creación de artes de cada una de las actividades propias del congreso, actividades económicas, de carácter social y académicas.
• Mercadear las actividades económicas, las actividades de carácter social y las actividades académicas. Por medio de afiches en distintas partes de la universidad, visitas a los salones, redes sociales, o cualquier otra herramienta publicitaria que se pueda utilizar.
• Elaborar material físico y digitalizado que sirva como medio publicitario para el uso de toda la organización, con el objetivo de promover el congreso.
• Velar por el cumplimiento de los contratos de los patrocinios y auspicios para verificar los beneficios obtenidos, así como publicitarlos.
• Diseñar y elaborar el libro de mano, entregado el día de la inauguración del Congreso.
• Pedir la información necesaria a las comisiones de actividades académicas, patrocinio, memorias y giras.
• Diseño y arte del afiche oficial a entregar al Decanato.
• Realizar investigación final del nivel de satisfacción de los participantes y plantear los resultados.

- ✓ **Sub-comisión de Memoria**

• Diseñar y elaborar el instructivo.
• Desarrollar la revista conmemorativa del congreso.
• Crear e Implementar el manual de procedimientos para la organización del Congreso de la Facultad junto con la sub-comisión de protocolo.
• Realizar vídeos resumen de cada actividad a lo largo del año y durante la semana de congreso junto con la sub-comisión de Tecnología.

- ✓ **Sub-comisión de Tecnología**

• Creación y mantenimiento de página web con información sobre los eventos relacionados con el congreso (información con la comisión de actividades académicas, comisión de patrocinios).
• Creación y mantenimiento de aplicación para celulares.
• Realizar el video de patrocinadores y auspiciadores, fotos de las comisiones organizadoras del evento a presentarse en todas las redes sociales, así como también en las pantallas durante la semana del congreso.

COMISIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

• Elaborar un plan detallado de las actividades económicas próximas a realizar para recaudar dinero.
• Organizar las actividades para cumplir con el presupuesto necesario del Congreso de la Facultad de Ingeniería Industrial.

Síguenos en @INICIOXXIII



• Planificar y organizar cada una de las actividades económicas, con su respectiva logística.
• Establecer junto con Tesorería y Coordinación General el presupuesto para cada actividad para recaudar dinero.
• Facilitar a la Tesorería, todos los gastos con facturas y recibos.
• Pedir los permisos correspondientes para las actividades que se quieran realizar dentro del campus
Universitario, así como también actividades fuera de la universidad.
• Comunicar todas las actividades que se realicen a través de la comisión de Mercadeo.

COMISIÓN DE LOGÍSTICA

• Coordinar la Feria de Empleo.
• Contactar a las empresas por medio de correo electrónico para su participación en esta actividad.
• Dar seguimiento a las empresas, para que confirmen su asistencia por lo menos 20 días antes de la fecha de la feria.
• Cotizar las posibles opciones del material de apoyo para los participantes del congreso.
• Estar en directa comunicación con Tesorería para coordinar las necesidades económicas y hacer cualquier ajuste de presupuesto si se requiere.
• Desarrollar propuestas de diseño para la decoración junto a la Comisión de Protocolo, sujeto a modificación y evaluación en conjunto con la Coordinación General.
• Gestionar la compra e impresión del cuaderno de Congreso. Trabajar en conjunto con la Comisión de mercadeo para el Diseño y con la comisión de Patrocinio para insertar cupones y publicidad.

✓ **Sub-comisión de Centros Regionales**

• Organizar y estructurar las visitas a los centros regionales para invitarlos al congreso.
• Llevar un control de pago e inscripciones para los estudiantes de todos los centros regionales.
• Coordinar los planes de hoteles para la estadía de los estudiantes para la semana del congreso

✓ **Sub- comisión de Relaciones Internacionales**

• Crear las conexiones necesarias con otras entidades académicas a nivel superior en América Latina, con el objetivo de invitar a los estudiantes de diferentes países y fomentar un intercambio académico y cultural.
• Recibir a los estudiantes internacionales, y crear un equipo que se encargue de acompañar y guiar a los invitados durante la semana del Congreso.
• Coordinar los planes de hoteles para la estadía de los estudiantes para la semana del congreso junto con la comisión de Centros Regionales.

✓ **Sub-comisión de Transporte**

• Trazar las rutas de transporte para la semana del Congreso para los estudiantes de Centros Regionales e Internacionales y conferencistas, así como también del equipo que se trabajará durante la semana del congreso.

Síguenos en @INICIOXXIII



- ✓ **Sub –comisión Audiovisual (puede ubicarse en protocolo)**

•Encargase de que todos los equipos audiovisuales a utilizar estén en óptimas condiciones y a tiempo para su uso.
•Manipulación de equipos audiovisuales durante el evento.
•Recoger las diapositivas a presentar días antes.
•Coordinar el orden de las presentaciones.

COMISIÓN SOCIO-CULTURAL

•Coordinar la Actividad de Integración para los participantes durante los días del congreso.
•Actividad e integración entre los organizadores.
•Actividades socioculturales
•Integración durante el congreso.
•Integración de Centros Regionales e internacionales.

COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

• Crear actividades de carácter social a beneficio de distintas fundaciones.
• Incluir a los estudiantes de años inferiores a la participación de actividades.